UNITED STATES POSTAL SERVICE®

Manual de Instrucciones

¡LEA ESTO PRIMERO POR FAVOR!

Contiene instrucciones para completar los Diarios de Respuestas y ejemplos de franqueo y marcas postales para cada tipo de correspondencia que usted encontrará detrás de cada separador de color.

Términos y Preguntas Comunes

Aquí están las definiciones de algunos de los términos que usamos en los materiales del Estudio Domiciliario en Diarios y algunas de las preguntas más frecuentes.

Términos Comunes

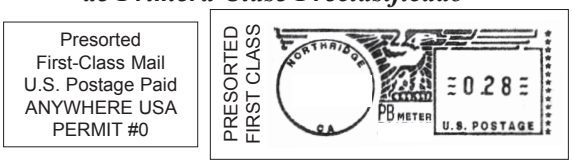
- **Piezas de Correo** son las diferentes piezas que envían y reciben por correo – cartas, facturas, tarjetas postales, revistas, publicidad, paquetes, etc.
- **Tipo de Correspondencia** es la categoría de correo en la que le pedimos que organice su correspondencia. *(Vea la lista de los 6 tipos de correspondencia en la página 1 de este manual.)*
- **Franqueo** es la forma en la que se pagó la pieza de correo cuando fue enviada. Hay tres tipos diferentes de franqueo: Estampillas, Sello franqueado o Permiso. *(Vea los ejemplos ilustrados detrás del separador de color correspondiente al tipo de correo.)*
- **Marcas Postales** son las marcas que están estampadas en la pieza de correo por el Servicio Postal de los Estados Unidos (*United States Postal Service* o USPS) u otro lugar de correo. Estas marcas indican el franqueo pagado y el tipo de correo. El Franqueo y las Marcas Postales normalmente se encuentran en:
  a) la esquina superior derecha de la pieza de correo,
  b) arriba o abajo de la dirección, o
  c) adentro en la ventana del sobre.

¿Cuál es la diferencia entre Correo de Primera Clase (First-Class) y Estándar Preclasificado (Presorted Standard)?

Estos son los dos tipos de correspondencia más comunes. Aquí están algunas maneras que ayudan a distinguir entre ellos.

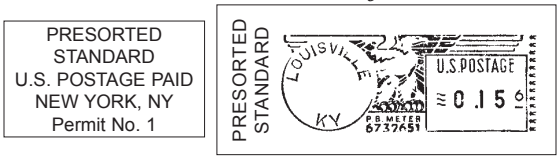
- La mayoría de las piezas de **Primera Clase** de negocios están marcadas como “First-Class” o “Presorted First-Class” especialmente cuando no tienen estampillas. Si la pieza de correo sólo tiene una estampilla o un sello franqueado sin ninguna de estas marcas, probablemente es correo de primera clase. ***Sugerencia:*** La mayoría de los sobres tamaño carta van a tener franqueo de 45¢ o más, ya sea en estampillas de primera clase, sello franqueado o una estampilla “Forever.” Si es **Primera Clase Preclasificado**, tal vez tenga menos franqueo pero dirá “Presorted First-Class.” *(Vea las páginas 5-9 de este manual para descripciones y ejemplos ilustrados.)*

Ejemplos de marcas postales de Primera Clase Preclasificado



- Piezas de correspondencia **Estándar Preclasificado** siempre están marcadas como “Presorted Standard,” o “PRSRT STD,” o “Standard,” o “STD” usualmente en la esquina superior derecha cerca de la estampilla o del sello franqueado. *(Vea las páginas 10-14 de este manual para descripciones y ejemplos ilustrados.)*

Ejemplos de marcas postales de Estándar Preclasificado



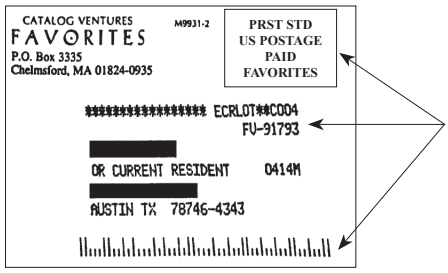
Cómo llenar el Diario de Respuestas.

1 Clasifique su correo diario en grupos de acuerdo a cada una de las categorías.

El primer paso es clasificar su correo cada día en grupos de los tipos de correspondencia tomando en cuenta el franqueo y marcas postales en su correo (a esto le llamamos "marcas de correo"). Todo el correo que reciba se puede clasificar en una de las siguientes 6 categorías*:

1. **Correo de Primera Clase / Primera Clase Preclasificado** (First-Class / Presorted First-Class) – Páginas Moradas
2. **Correo Estándar Preclasificado** (Presorted Standard - PRSRT STD) – Páginas Azules
3. **Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro** (Nonprofit) – Páginas Grises
4. **Paquetes y Correos Rápidos** – Páginas Verdes
5. **Revistas, Periódicos, u Otras Publicaciones Periódicas** – Páginas Amarillas
6. **Correo Sin Destinatario** – Entregado solamente por el Servicio Postal de los Estados Unidos (*United States Postal Service* o *USPS*) - Páginas Rosadas

Para organizar: Vea el Franqueo y las Marcas Postales



El Franqueo y Las Marcas Postales pueden estar:

- en la esquina superior derecha,
- arriba o debajo de la dirección, o
- dentro de la ventana del sobre.

***Para ayudarse a organizar su correo vea los ejemplos de franqueo y las marcas postales detrás del separador de color correspondiente al tipo de correo.**

Sólo estamos interesados en el correo de su hogar

- Por favor NO incluya ninguna correspondencia recibida o enviada por un negocio, club o una asociación operada desde su hogar.
- Sólo registre el correo enviado a su hogar; NO incluya ninguna correspondencia enviada a su PO Box.

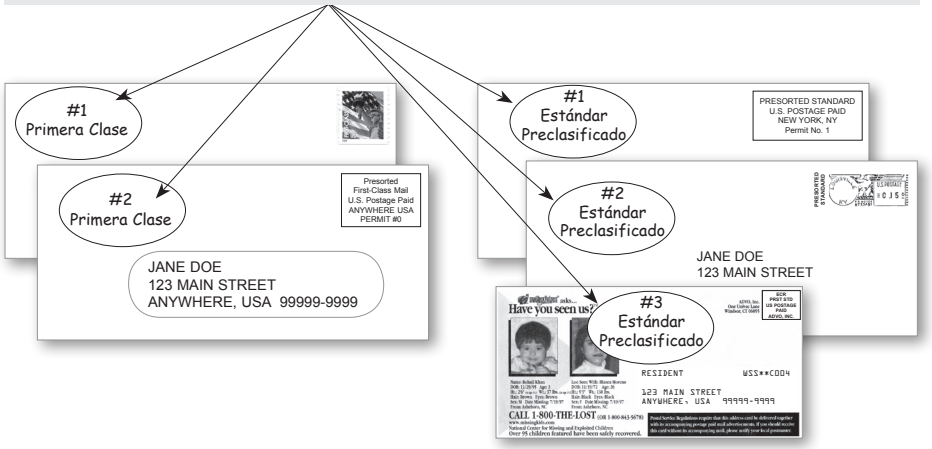
Circunstancias Especiales

- Si no recibió o envió ningún correo o paquetes, o si no hubo servicio de correo un día durante su semana asignada, ponga una "X" en el cuadro que dice *"No se Recibió o Envió ningún Correo / Paquete Hoy"* en la página 1 del Diario de Respuestas de ese día.
- Si algún miembro de su hogar va a estar ausente cualquier día(s) durante la semana de correspondencia, registre todo el correo recibido en el Diario de Respuestas el día de su regreso.
- Si Ud. olvida recoger su correspondencia un día, registre todo el correo como recibido el día siguiente.
- El domingo está incluido en la semana de su diario. Puede ser que no reciba correspondencia el domingo, pero podría recibir paquetes y/o enviar correspondencia.

2 Enumere las piezas de correo que tenga de cada tipo de correspondencia.

Una vez que haya separado el correo recibido ese día, escriba el tipo de correspondencia en cada una de las piezas de correo y luego enumere las piezas de cada tipo de correspondencia. Por ejemplo, la pieza de arriba del correo de Primera Clase sería la #1, la siguiente sería la #2 y así sucesivamente hasta que haya enumerado todo el correo de Primera Clase de ese día. Después enumeraría los otros tipos de correspondencia (Estándar Preclasificado, Organizaciones Sin Fines de Lucro, Paquetes, etc.) empezando de nuevo con el #1, seguido por el #2 y así sucesivamente para cada tipo de correspondencia. A continuación, vea el ejemplo ilustrado de cómo ordenar y enumerar las piezas de correo.

Escriba el número de pieza y el tipo de correo



3 Complete la Página de Resumen (página 1) en el Diario de Respuestas para cada día.

En esta página, registre el número total de piezas de correo recibidas y enviadas ese día por cada miembro de su hogar (separadas por tipo de correspondencia). *(Vea el ejemplo de la Página de Resumen que viene abajo.)*

Página de Resumen

Por favor escriba claramente como en el siguiente ejemplo:

1 ó 20 — Use una pluma de tinta azul o negra **NO USE LÁPIZ**

No se Recibió o Envió ningún Correo/Paquete Hoy: → ☐

(Si no hubo correo recibido o enviado, marque el cuadro de arriba con una "X." Con esto termina el día de hoy.)

Correo RECIBIDO el Lunes: 11 **Total # Recibido**

Registre la cantidad total de correo recibida arriba y luego registre cada tipo de correo abajo.

1. **Primera Clase:** 4 **Total # Recibido** → *PASE A LA PÁG. 3 (MORADO)*
   - Errores de Primera Clase: 0 # Dir. equivocada, persona correcta → *PASE A LA PÁG. 3 (MORADO)*
   - 0 # Dir. correcta, persona equivocada
   - 0 # Dir. y persona equivocada
   - } *NO RESPONDA PREGUNTAS SOBRE ESTAS PIEZAS DE CORREO*
2. **Estándar Preclasificado:** 6 **Total # Recibido** → *PASE A LA PÁG. 7 (AZUL)*
3. **Org. Sin Fines de Lucro:** 0 **Total # Recibido** → *PASE A LA PÁG. 9 (GRIS)*
4. **Paquetes y Correos Rápidos:** 1 **Total # Recibido** → *PASE A LA PÁG. 11 (VERDE)*
5. **Revistas, Periódicos, u Otras Publicaciones Periódicas:** 0 **Total # Recibido** → *PASE A LA PÁG. 15 (AMARILLO)*
6. **Sin Destinatario:** 0 **Total # Recibido** → *PASE A LA PÁG. 17 (ROSADO)*

Correo ENVIADO el Lunes: 3 **Total # Enviados**

- Sobres (Primera Clase): 3 **Total # Enviado**
- Tarjetas Postales (Primera Clase): 0 **Total # Enviado**
- } *PASE A LA PÁG. 5 (MORADO)*
- Paquetes y Correos Rápidos: 0 **Total # Enviado** → *PASE A LA PÁG. 13 (VERDE)*

Lunes 999642 **Página 1**

Si no recibió o envió ningún correo o paquetes, o si no hubo servicio de correo un día durante su semana asignada:
Ponga una "X" en el cuadro que dice "No se Recibió o Envió ningún Correo / Paquete Hoy" en la Hoja de Respuestas de ese día.

4 Abra el Manual de Preguntas y el Diario de Respuestas para ese día y pase al color de páginas correspondiente al tipo de correo que tenga.

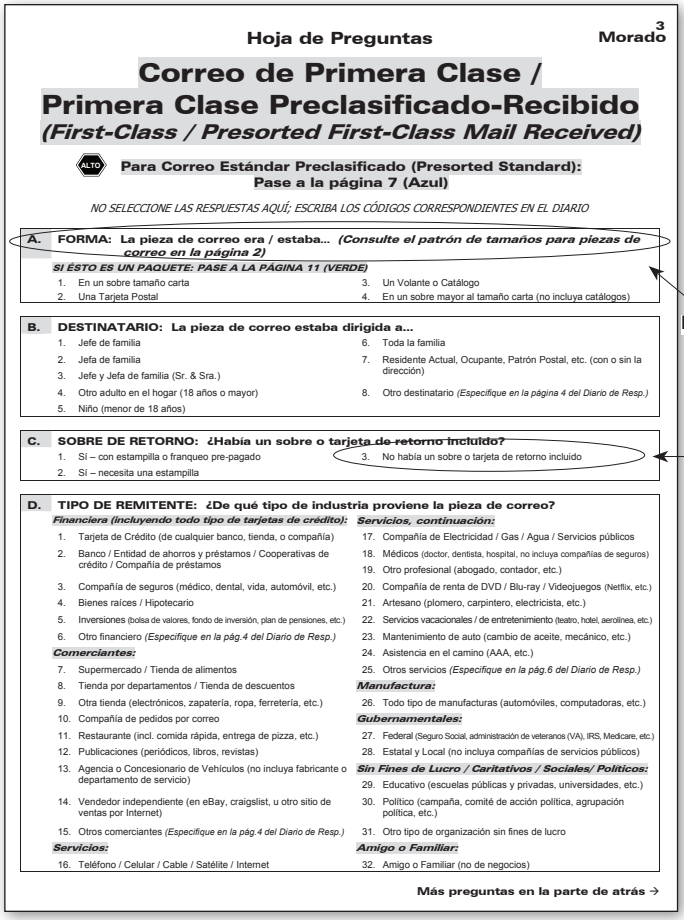
Usted usará un Diario de Respuestas diferente para cada día de la semana, pero usará el mismo Manual de Preguntas para cada día. Lea las preguntas de la Hoja de Preguntas (en el Manual de Preguntas) y encuentre las respuestas correctas (códigos), después escríbalas en la Hoja de Respuestas (en el Diario de Respuestas). Cada tipo de correspondencia tiene su propio color de páginas: el correo de primera clase (First-Class) es morado, el correo estándar preclasificado (Presorted Standard) es azul, etc. Usted puede registrar hasta 12 piezas de correo por cada tipo de correspondencia. **Recuerde que el franqueo de la pieza de correo determinará el color de hojas que usará en el Manual de Preguntas y en el Diario de Respuestas.**

1. En el Diario de Respuestas para ese día, escriba la respuesta en la Hoja de Respuestas utilizando el número de código correcto que se encuentra en el Diario de Respuestas.

2. Empezando con la pieza de correo #1, pase a la pregunta A y escriba los códigos en la columna #1. Use el Manual de Preguntas como guía y continúe contestándolas en orden hasta la pregunta B.

3. Luego de que haya contestado las preguntas de la pieza de correo #1, continúe con las preguntas de la pieza de correo #2 en la columna #2. Continúe haciéndolo así con cada pieza de correo dentro de cada categoría.

Hoja de Preguntas (en el Manual de Preguntas)



Hoja de Preguntas — Morado — 3

Correo de Primera Clase / Primera Clase Preclasificado-Recibido
(First-Class / Presorted First-Class Mail Received)

ALTO **Para Correo Estándar Preclasificado (Presorted Standard): Pase a la página 7 (Azul)**

NO SELECCIONE LAS RESPUESTAS AQUÍ; ESCRIBA LOS CÓDIGOS CORRESPONDIENTES EN EL DIARIO

A. FORMA: La pieza de correo era / estaba... ***(Consulte el patrón de tamaños para piezas de correo en la página 2)***

SI ÉSTO ES UN PAQUETE: PASE A LA PÁGINA 11 (VERDE)

1. En un sobre tamaño carta
2. Una Tarjeta Postal
3. Un Volante o Catálogo
4. En un sobre mayor al tamaño carta (no incluya catálogos)

B. DESTINATARIO: La pieza de correo estaba dirigida a...

1. Jefe de familia
2. Jefa de familia
3. Jefe y Jefa de familia (Sr. & Sra.)
4. Otro adulto en el hogar (18 años o mayor)
5. Niño (menor de 18 años)
6. Toda la familia
7. Residente Actual, Ocupante, Patrón Postal, etc. (con o sin la dirección)
8. Otro destinatario *(Especifique en la página 4 del Diario de Resp.)*

C. SOBRE DE RETORNO: ¿Había un sobre o tarjeta de retorno incluido?

1. Sí – con estampilla o franqueo pre-pagado
2. Sí – necesita una estampilla
3. No había un sobre o tarjeta de retorno incluido

D. TIPO DE REMITENTE: ¿De qué tipo de industria proviene la pieza de correo?

Financiera (incluyendo todo tipo de tarjetas de crédito):

1. Tarjeta de Crédito (de cualquier banco, tienda, o compañía)
2. Banco / Entidad de ahorros y préstamos / Cooperativas de crédito / Compañía de préstamos
3. Compañía de seguros (médico, dental, vida, automóvil, etc.)
4. Bienes raíces / Hipotecario
5. Inversiones (bolsa de valores, fondo de inversión, plan de pensiones, etc.)
6. Otro financiero *(Especifique en la pág.4 del Diario de Resp.)*

Comerciantes:

7. Supermercado / Tienda de alimentos
8. Tienda por departamentos / Tienda de descuentos
9. Otra tienda (electrónicos, zapatería, ropa, ferretería, etc.)
10. Compañía de pedidos por correo
11. Restaurante (incl. comida rápida, entrega de pizza, etc.)
12. Publicaciones (periódicos, libros, revistas)
13. Agencia o Concesionario de Vehículos (no incluya fabricante o departamento de servicio)
14. Vendedor independiente (en eBay, craigslist, u otro sitio de ventas por Internet)
15. Otros comerciantes *(Especifique en la pág.4 del Diario de Resp.)*

Servicios:

16. Teléfono / Celular / Cable / Satélite / Internet

Servicios, continuación:

17. Compañía de Electricidad / Gas / Agua / Servicios públicos
18. Médicos (doctor, dentista, hospital, no incluya compañías de seguros)
19. Otro profesional (abogado, contador, etc.)
20. Compañía de renta de DVD / Blu-ray / Videojuegos (Netflix, etc.)
21. Artesano (plomero, carpintero, electricista, etc.)
22. Servicios vacacionales / de entretenimiento (teatro, hotel, aerolínea, etc.)
23. Mantenimiento de auto (cambio de aceite, mecánico, etc.)
24. Asistencia en el camino (AAA, etc.)
25. Otros servicios *(Especifique en la pág.6 del Diario de Resp.)*

Manufactura:

26. Todo tipo de manufacturas (automóviles, computadoras, etc.)

Gubernamentales:

27. Federal (Seguro Social, administración de veteranos (VA), IRS, Medcare, etc.)
28. Estatal y Local (no incluya compañías de servicios públicos)

Sin Fines de Lucro / Caritativos / Sociales/ Políticos:

29. Educativo (escuelas públicas y privadas, universidades, etc.)
30. Político (campaña, comité de acción política, agrupación política, etc.)
31. Otro tipo de organización sin fines de lucro

Amigo o Familiar:

32. Amigo o Familiar (no de negocios)

Más preguntas en la parte de atrás →

Hoja de Respuestas (en el Diario de Respuestas)

Pieza de correo #1 — **Pieza de correo #2** — **Pregunta** — **Código**

Hoja de Respuestas — **Morado**

Correo de Primera Clase / Primera Clase Preclasificado-Recibido

Responda las preguntas acerca de cada pieza de correo en las columnas de abajo. Hay columnas para hasta 12 piezas de correo.

Las Preguntas están en el Manual de Preguntas.	Pieza de Correo #1	Pieza de Correo #2	Pieza de Correo #3	Pieza de Correo #4	Pieza de Correo #5	Pieza de Correo #6	Pieza de Correo #7	Pieza de Correo #8	Pieza de Correo #9	Pieza de Correo #10	Pieza de Correo #11	Pieza de Correo #12
A. FORMA	2	1	2	1	1							
B. DESTINATARIO	1	2	1	3	3							
C. SOBRE DE RETORNO	3	3	3	2	3							
D. TIPO DE REMITENTE	10	32	16	1	27							
E. PROPÓSITO	9	4	9	7	6							
F. PUBLICIDAD				1	2							
G. LECTURA	2		1	3								
H. REACCIÓN	3		1	1								
I. RESPUESTA	2		1	3								
J. CLASE — Está bien seleccionar hasta 4 códigos. *(Vea el ejemplo en la pág. 2)*	1 / 4	3	2 / 5	1 / 4	1 / 4	15						

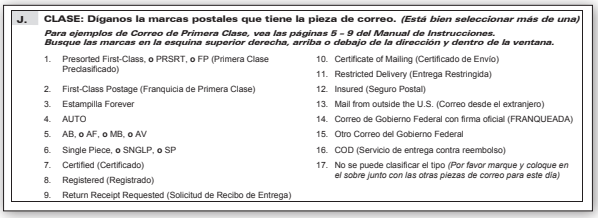
Lunes — 877714 — Página 3

Para las preguntas en las cuales "está bien seleccionar más de una respuesta," puede registrar hasta 4 cuatro códigos.

Las Marcas Postales son importantes.

Díganos cuáles marcas postales tiene la pieza de correo contestando la pregunta sobre la "clase" de correo al final de cada Hoja de Preguntas (por ejemplo: Pregunta J del correo de primera clase (First-Class). ⟶ ***Pregunta J - Clase** (Hoja de Preguntas de Primera Clase)*

Para poder contestar esta pregunta adecuadamente, va a necesitar registrar todas las marcas postales que haya en la pieza de correo – el Servicio Postal de los Estados Unidos y otros establecimientos de correo son los responsables de poner las marcas postales.



J. CLASE: Díganos la marcas postales que tiene la pieza de correo. ***(Está bien seleccionar más de una)***

Para ejemplos de Correo de Primera Clase, vea las páginas 5 – 9 del Manual de Instrucciones. Busque las marcas en la esquina superior derecha, arriba o debajo de la dirección y dentro de la ventana.

1. Presorted First-Class, **o** PRSRT, **o** FP (Primera Clase Preclasificado)
2. First-Class Postage (Franquicia de Primera Clase)
3. Estampilla Forever
4. AUTO
5. AB, **o** AF, **o** MB, **o** AV
6. Single Piece, **o** SNGLP, **o** SP
7. Certified (Certificado)
8. Registered (Registrado)
9. Return Receipt Requested (Solicitud de Recibo de Entrega)
10. Certificate of Mailing (Certificado de Envío)
11. Restricted Delivery (Entrega Restringida)
12. Insured (Seguro Postal)
13. Mail from outside the U.S. (Correo desde el extranjero)
14. Correo de Gobierno Federal con firma oficial (FRANQUEADA)
15. Otro Correo del Gobierno Federal
16. COD (Servicio de entrega contra reembolso)
17. No se puede clasificar el tipo *(Por favor marque y coloque en el sobre junto con las otras piezas de correo para este día)*

5 Por favor envíenos sus piezas de correspondencia.

Solamente necesitamos el sobre en el que recibió su correo, no el contenido (pero lo puede enviar si no lo necesita). Por favor <u>no rompa</u> las marcas de correo individuales.

- **Recuerde enumerar cada pieza de correo con el número y tipo de correo que usted le asignó en el Diario de Respuestas** para que podamos compararla con sus respuestas.
- **Si la pieza de correo es un catálogo, una revista, un volante o un periódico, sólo envíe la página con la marca de correo y el franqueo.** No necesitamos el catálogo o periódico completo, etc.

¿Por qué necesitamos sus piezas de correo?

Si tenemos sus marcas postales para cada pieza, podemos revisar que todo está correcto. Cada paquete pasa por un proceso de edición en el que se verifica que las piezas de correo están registradas con el tipo de correspondencia correcto (primera clase, estándar preclasificado, etc.) y que todas las preguntas fueron contestadas. La pieza entera de correo (el sobre por ejemplo) nos proporciona información adicional para la encuesta, como el tipo de remitente. *Toda la información recopilada es estrictamente confidencial y será usada solamente para fines de investigación.*

6 Coloque los Diarios de Respuestas completos y las piezas de correo en los sobres marcados de lunes a domingo.

Los Manuales de Respuestas completados y las piezas de correo deben ser colocados en el sobre correspondiente a cada día. Por favor incluya las piezas con la clase de correspondencia y el número de pieza que le haya asignado.

7 Coloque los sobres diarios en el sobre prepagado de correo prioritario (Priority Mail).

Los sobres diarios con sus Manuales de Respuestas completos y las piezas de correo deben ser enviados a PTV NuStats en el sobre prepagado de correo prioritario (Priority Mail).

Correo de Primera Clase / Primera Clase Preclasificado Recibido y Enviado (Morado)

No toda la correspondencia de Primera Clase viene marcado como "First-Class" en el sobre o tarjeta postal. Es importante examinar las marcas postales y estampillas de cada pieza para determinar si es de Primera Clase o no. Use las siguientes guías para ayudarse a determinar si la pieza debe de registrarse bajo esta categoría:

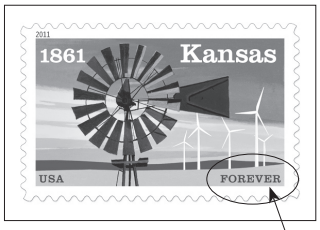
- Incluya sobres tamaño carta marcados **"First-Class"** o **"Presorted First-Class."**
- Incluya sobres grandes marcados **"First-Class."** Examine las marcas postales cuidadosamente; algunos sobres grandes pueden estar marcados "Presorted Standard" o "Expedited" (preclasificado o rápido).
- La mayoría de correspondencia de Primera Clase proveniente de negocios está marcada **"First-Class"** o **"Presorted First-Class,"** especialmente cuando tienen un sello franqueado, no una estampilla.
- Si la pieza de correo sólo tiene una estampilla sin estar marcada **"First-Class"** o **"Presorted First-Class,"** (o "Presorted Standard" o "Nonprofit", etc.) probablemente es correo Primera Clase.
- La mayoría de los sobres tamaño carta tienen franqueo de 45¢ o más, ya sea en estampillas o en un sello franqueado (el franqueo también pudiera estar en la forma de una Estampilla "Forever"). Si es **"Presorted First-Class,"** puede ser que tenga menos franqueos pero va a estar marcada como "Presorted First-Class."
- Tarjetas Postales *generalmente* tienen un franqueo de 32¢ para Primera Clase. Algunas postales son de un tamaño más grande que las postales tradicionales. Sin embargo, si la pieza es más grande que las dimensiones de postales en la página 2 del Manual de Preguntas, entonces se considera un volante.
- Las piezas más comunes de correspondencia de Primera Clase son cartas, facturas, postales, tarjetas de saludo, cheques, y giros postales.
- Incluya el correo ***(que no sea un paquete)*** enviado con servicios especiales, como Certificado, Registrado o Seguro Postal.
- Incluya revistas, catálogos, revista de noticias u otras publicaciones periódicas que están marcadas **"First-Class."**

Los ejemplos de franqueo y marcas postales de correspondencia de Primera Clase empiezan en la siguiente página.

Ejemplos de Correo de Primera Clase (First-Class)

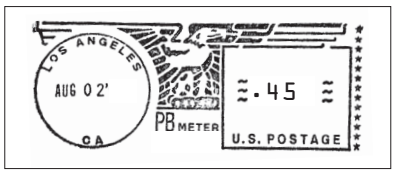
Franquicia de Primera Clase (First-Class)

Estampilla de Primera Clase Regular



Estampilla Forever

Busque la palabra "Forever" en la estampilla

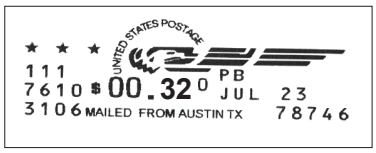


Sello de Franqueo (Metered Strip)

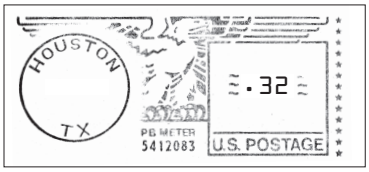
FIRST-CLASS MAIL
U.S. POSTAGE PAID
COMPANY NAME
PERMIT #000

Permiso

Estampilla de Primera Clase para Tarjeta Postal

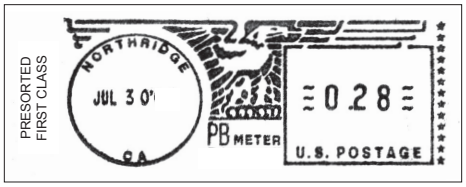


Franqueo para Postales (Metered Postcard)



Franqueo para Postales (Metered Postcard)

Primera Clase Preclasificado (Presorted First-Class, PRSRT, o FP)

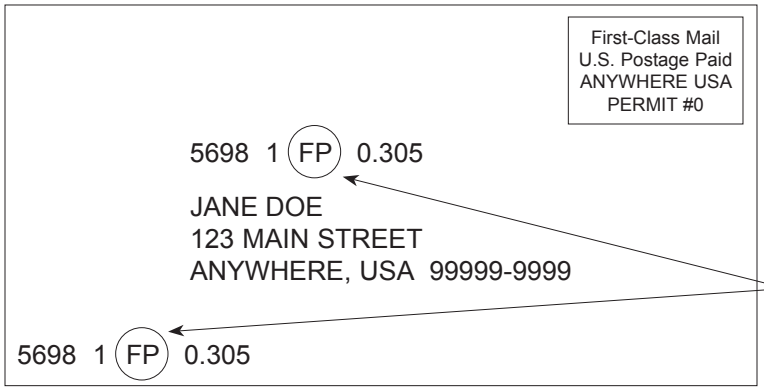


"Presorted First-Class" con Sello Franqueado

Presorted
First-Class Mail
U.S. Postage Paid
Mailed from Zip Code 27101
PERMIT #000

"Presorted First-Class" con Permiso

"Presorted First-Class" en Estampilla

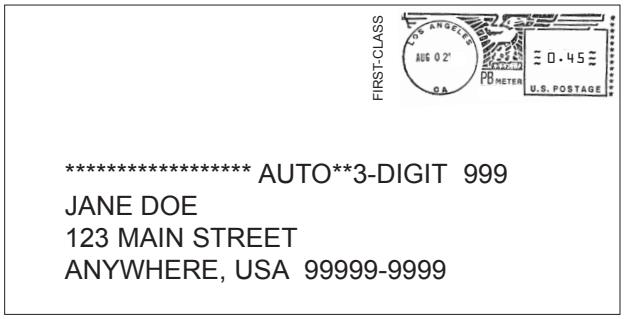


"First-Class" con Permiso "FP" arriba de la dirección o en la esquina inferior izquierda

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

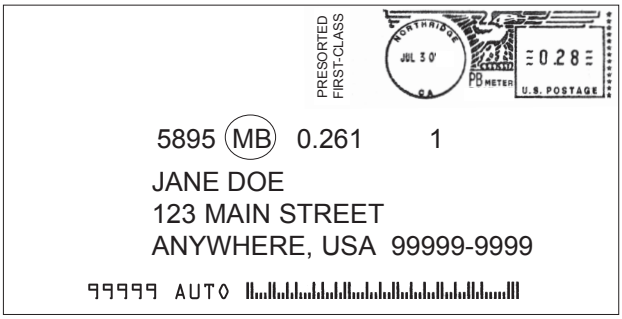
Ejemplos de Correo de Primera Clase (First-Class)

AUTO



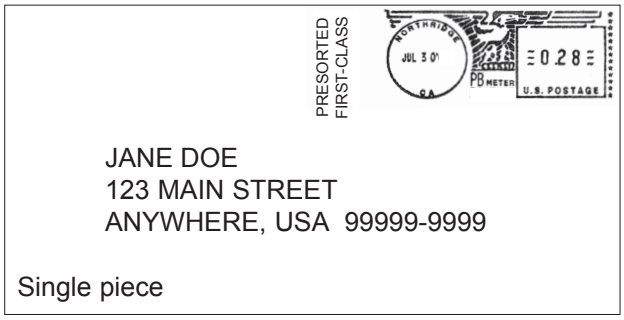
"AUTO" arriba o debajo de la dirección

AB, o AF, o MB, o AV

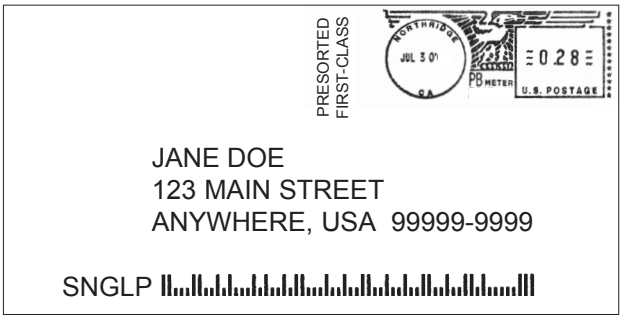


"AB, o AF, o MB, o AV"
arriba de la dirección

Pieza Única (Single Piece, o SNGLP, o SP)



"Presorted First-Class" izquierda del Sello con Franqueo "Single piece" en la esquina inferior izquierda



"Presorted First-Class" izquierda del Sello con Franqueo "SNGLP" izquierda en Códigos de Barra

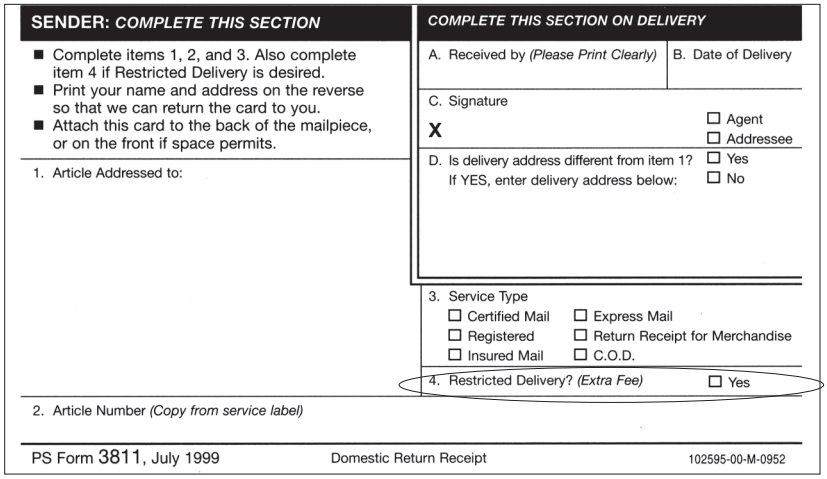
Correo Certificado (Certified)

Correo Registrado (Registered)

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Ejemplos de Correo de Primera Clase (First-Class)

Solicitud de Recibo de Entrega (Return Receipt) y Entrega Restringida (Restricted Delivery)



SENDER: *COMPLETE THIS SECTION*

- Complete items 1, 2, and 3. Also complete item 4 if Restricted Delivery is desired.
- Print your name and address on the reverse so that we can return the card to you.
- Attach this card to the back of the mailpiece, or on the front if space permits.

1. Article Addressed to:

COMPLETE THIS SECTION ON DELIVERY

A. Received by *(Please Print Clearly)* B. Date of Delivery

C. Signature

X ☐ Agent ☐ Addressee

D. Is delivery address different from item 1? ☐ Yes
If YES, enter delivery address below: ☐ No

3. Service Type
☐ Certified Mail ☐ Express Mail
☐ Registered ☐ Return Receipt for Merchandise
☐ Insured Mail ☐ C.O.D.

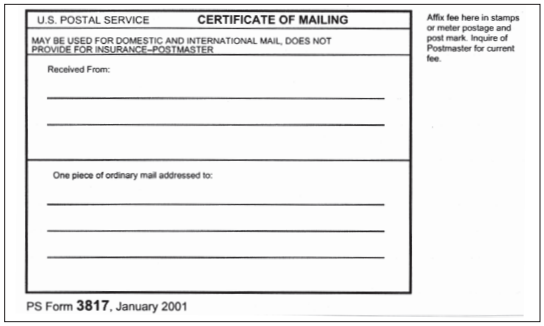
4. Restricted Delivery? *(Extra Fee)* ☐ Yes

2. Article Number *(Copy from service label)*

PS Form 3811, July 1999 Domestic Return Receipt 102595-00-M-0952

Entrega Restringida
(Restricted Delivery)

Certificado de Envío (Certificate of Mailing)



U.S. POSTAL SERVICE **CERTIFICATE OF MAILING**

MAY BE USED FOR DOMESTIC AND INTERNATIONAL MAIL, DOES NOT PROVIDE FOR INSURANCE–POSTMASTER

Received From:

One piece of ordinary mail addressed to:

Affix fee here in stamps or meter postage and post mark. Inquire of Postmaster for current fee.

PS Form **3817**, January 2001

COD

DELIVERY EMPLOYEE - Remove Copies 1 & 2 at Time of Delivery

Collect the amount shown below if customer pays by CHECK made payable to the mailer. Check Amount $

Collect the amount shown below if customer pays in CASH (includes MO fee). Cash Amount $ *

M42267199?

Registered Mail ☐ Express Mail ☐ Form 3849-D Requested

Date of Mailing ☐ Remit COD Charges to Sender via Express Mail EMCA No.

COD

FROM: TO:

Delivered By | Date Delivered | Received By: *(Print Name and Sign)*

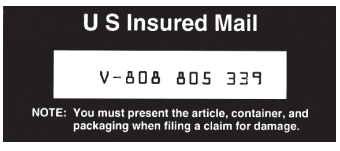
Check Number | MO Number | Date Payment Sent to Mailer | Date Form 3849-D Sent

PS Form **3816**, December 1994 Copy 1 - Delivery Unit

1. DO NOT allow the recipient *(addressee or agent)* to examine the contents before payment.
2. DO NOT deliver this article until payment is collected.
3. If payment is by check, enter check number above.

Date Returned | 2nd Notice | 1st Notice | UNITED STATES POSTAL SERVICE | Pull for Mailer's Copy

Seguro Postal (Insured)



U S Insured Mail

V-808 805 339

NOTE: You must present the article, container, and packaging when filing a claim for damage.

United States Postal Service
INSURED MAIL
DOMESTIC – INTERNATIONAL

VV 924 859 266 US

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

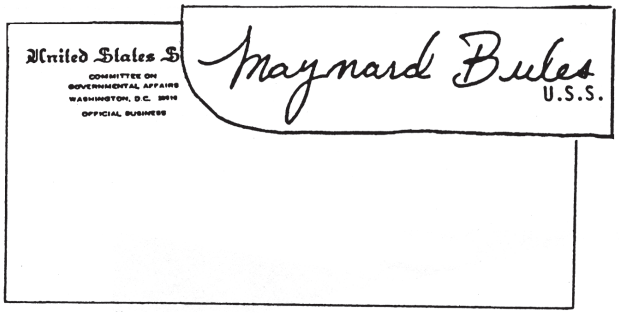
Ejemplos de Correo de Primera Clase (First-Class)

Correo enviado desde afuera de los EE.UU.

AIR MAIL

JANE DOE
123 MAIN STREET
ANYWHERE, USA 99999-9999

Correo del Gobierno Federal (Franqueado)



"Firma Oficial del Gobierno" (Franqueada)

Otras formas de Correspondencia del Gobierno Federal

FIRST-CLASS MAIL
POSTAGE AND FEES PAID
AGENCY NAME
PERMIT NO.G-999

PRESORTED
FIRST-CLASS MAIL
POSTAGE AND FEES PAID
AGENCY NAME
PERMIT NO.G-999

"Correo Oficial o Número de Permiso Gubernamental"

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Correo Estándar Preclasificado (Azul)

Utilice las guías siguientes para determinar si la pieza debe de ser registrada en esta categoría:

- Incluya correspondencia ***(que no sea un paquete)*** marcada **"Presorted Standard"** o **"PRSRT STD,"** o **"Standard,"** o **"STD"** bien sea una carta, tarjeta postal, sobre grande, revista, catálogo, circular, volante, etc.

- La mayoría de los **catálogos** son enviados Estándar Preclasificado. Aún así, asegúrese de que esté marcado como "Presorted Standard" o "PRST STD."

  Los catálogos que están en sobres marcados "Bound Printed Matter" o artículos marcados "Media Mail" o "Library Mail" deben ser registrados debajo de "Paquetes o Correos Rápidos" (Páginas Verdes).

A menudo la publicidad viene como grupo de volantes, circulares, cupones u otras piezas que no están en un sobre. *Estos tipos de publicidades pueden ser entregados de dos maneras diferentes:

1. Su dirección puede ser estampada en una **tarjeta de etiqueta separada** que es entregada con piezas de publicidad separadas que vienen agrupadas o dobladas juntas.

   Si recibe una tarjeta de etiqueta separada, por favor regístrela debajo de "**Correo Estándar Preclasificado**," y entonces registre el grupo de piezas de publicidad como **una** sola pieza de correo (no importa la cantidad de volantes o circulares, etc.) debajo de "**Correo sin Destinatario**" en las páginas Rosadas.

Have you seen us?
ADVO, Inc.
One Univac Lane
Windsor, CT 06095
ECR
PRST STD
US POSTAGE
PAID
ADVO, INC.
RESIDENT
123 MAIN STREET
ANYWHERE, USA
WSS**C004
99999-9999
CALL 1-800-THE-LOST (OR 1-800-843-5678)
www.missingkids.com
National Center for Missing and Exploited Children
Over 95 children featured have been safely recovered.
Postal Service Regulations require that this address card be delivered together with its accompanying postage paid mail advertisements. If you should receive this card without its accompanying mail, please notify your local postmaster.

2. Su dirección puede ser estampada directamente en el grupo de piezas de publicidad.

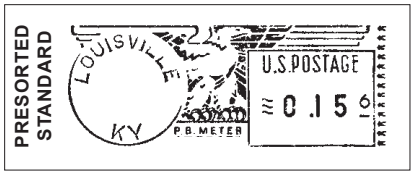
   Por favor registre el grupo entero como **una** sola pieza de correo debajo de "**Correo Estándar Preclasificado**." Registre el código #7 para la Pregunta B y el código #2 para la Pregunta C.

**Con frecuencia serán departe de más de una empresa / anunciante.*

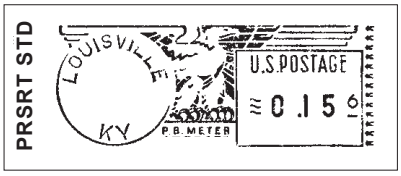
Los ejemplos de franquicia y marcas postales de correo estándar preclasificado (Presorted Standard) empiezan en la siguiente página.

Ejemplos de Correo Estándar Preclasificado (Presorted Standard)

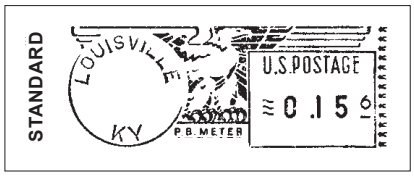
Presorted Standard, o PRSRT STD, o Standard, o STD



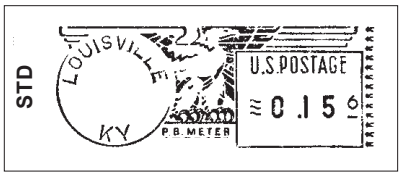
"Presorted Standard"
con Sello Franqueado



"PRSRT STD"
con Sello Franqueado



"Standard"
con Sello Franqueado



"STD"
con Sello Franqueado

"Presorted Std"
con Estampilla

PRESORTED STANDARD
U.S. POSTAGE PAID
NEW YORK, NY
Permit No. 1

"Presorted Standard"
con Permiso

PRSRT STD
U.S. POSTAGE
PAID
NEW YORK, NY
Permit No. 1

"PRSRT STD"
con Permiso

STANDARD
U.S. POSTAGE PAID
NEW YORK, NY
Permit No. 1

"Standard"
con Permiso

STD
U.S. POSTAGE
PAID
NEW YORK, NY
Permit No. 1

"STD"
con Permiso

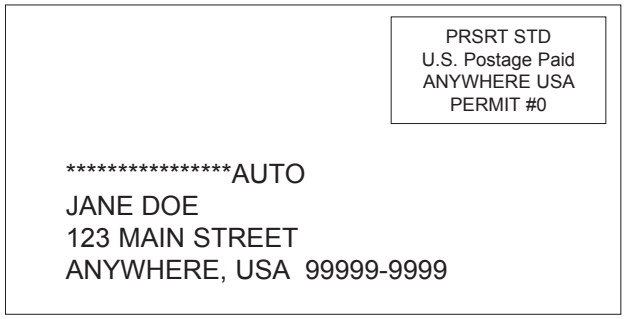
Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Ejemplos de Correo Estándar Preclasificado (Presorted Standard)

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (por ejemplo, *AUTO* puede aparecer con permiso o sello de franqueo *Presorted Standard*, o *PRSRT STD*, o *Standard*, o *STD*).

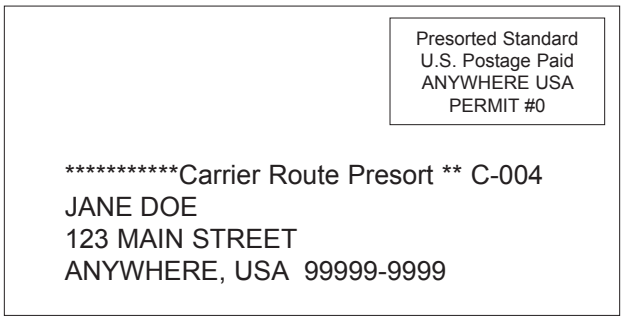
También, *AUTO*, *Carrier Route Presort*, o *CAR-RT SORT* pueden aparecer en el área del permiso en la esquina superior derecha de la pieza de correspondencia.

AUTO



"AUTO" arriba de la dirección

Carrier Route Presort, o CAR-RT SORT



"Carrier Route Presort"

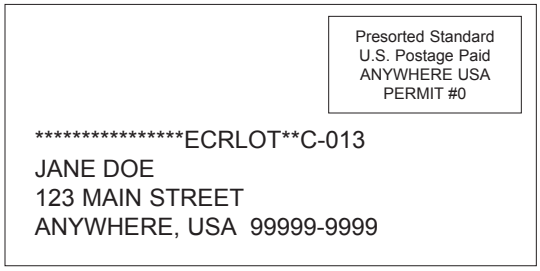
"CAR-RT SORT"

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

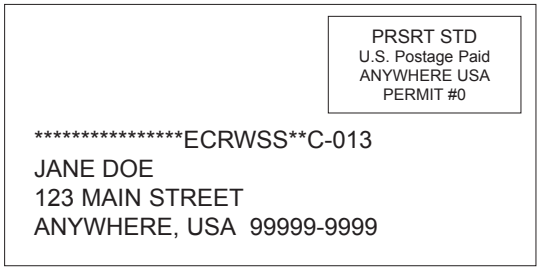
Ejemplos de Correo Estándar Preclasificado (Presorted Standard)

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (por ejemplo, *ECR* puede aparecer con permiso o sello de franqueo *Presorted Standard*, o *PRSRT STD*, o *Standard*, o *STD*).

ECR con LOT, WSS, o WSH

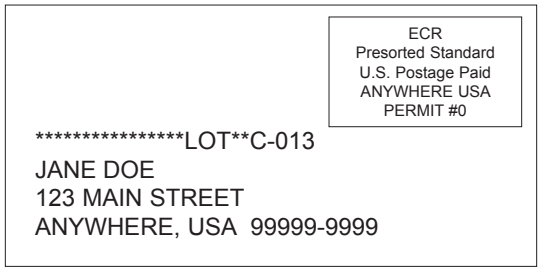


"ECRLOT" arriba de la dirección

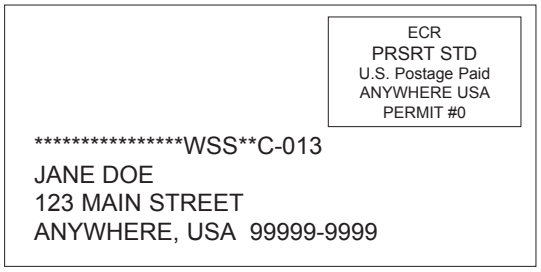


"ECRWSS" arriba de la dirección

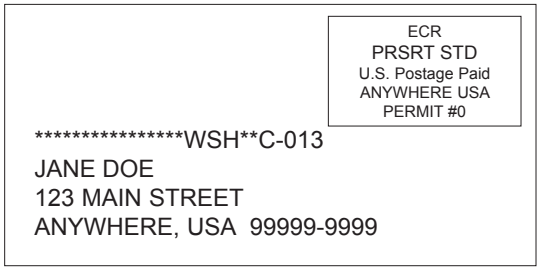
"ECRWSH" arriba de la dirección



"ECR" con Permiso y "LOT" arriba de la dirección



"ECR" con Permiso y "WSS" arriba de la dirección



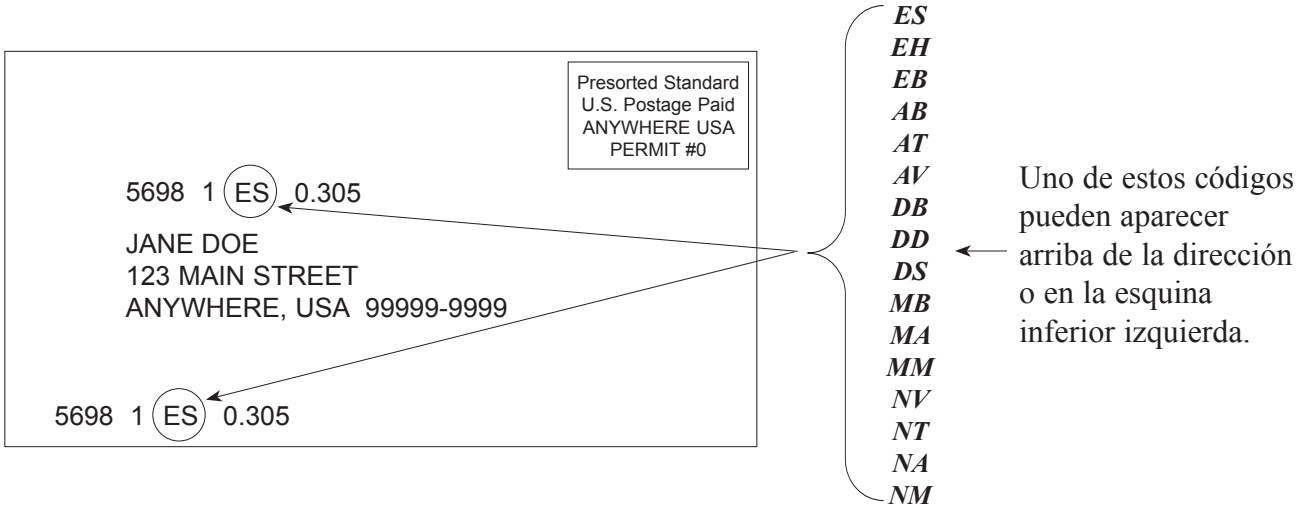
"ECR" con Permiso y "WSH" arriba de la dirección

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

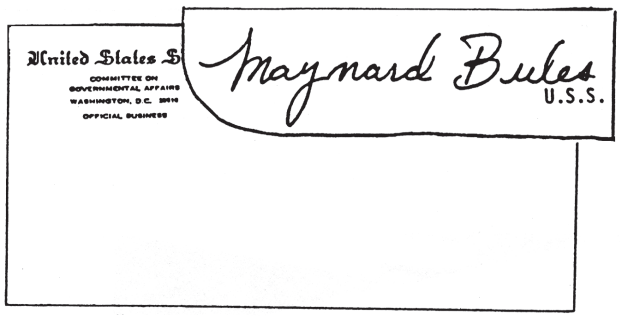
Ejemplos de Correo Estándar Preclasificado (Presorted Standard)

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (por ejemplo, *ES* puede aparecer con permiso o sello de franqueo *Presorted Standard*, o *PRSRT STD*, o *Standard*, o *STD*).

ES, EH, EB, AB, AT, AV, DB, DD, DS, MB, MA, MM, NV, NT, NA, NM



Correo del Gobierno Federal (Franqueado)



"Firma Oficial del Gobierno" (Franqueada)

Otras formas de Correspondencia del Gobierno Federal

STANDARD MAIL POSTAGE AND FEES PAID AGENCY NAME PERMIT NO.G-999	PRESORTED STANDARD MAIL POSTAGE AND FEES PAID AGENCY NAME PERMIT NO.G-999

"Correo Oficial o Número de Permiso Gubernamental"

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro (Gris)

Utilice las guías siguientes para determinar si la pieza de correo debe de ser registrada bajo esta categoría:

- Toda la correspondencia Sin Fines de Lucro (que no sea paquete) debe de estar marcada **"Nonprofit Organization," "Nonprofit Org.,"** o **"Nonprofit."**

- Algunos ejemplos de Organizaciones Sin Fines de Lucro son asociaciones caritativas, escuelas, hospitales, iglesias, etc.

- El Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro puede incluir peticiones para donaciones de dinero, de tiempo u otros artículos, o podrían estar solicitando la compra de algún producto o servicio.

- **No incluya** paquetes que tienen la marca *Nonprofit Organization*. Estos deben ser registrados como "Paquetes y Correos Rápidos" (Páginas Verdes).

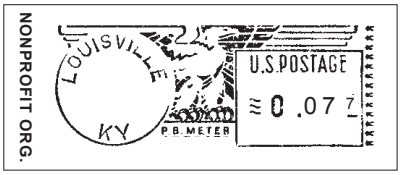
Los ejemplos de franqueo y marcas postales de correspondencia Sin Fines de Lucro empiezan en la siguiente página.

Ejemplos de Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro (Nonprofit)

Nonprofit Organization, Nonprofit Org., o Nonprofit

Nonprofit Organization
U.S. Postage
PAID
Boston, Massachusetts
Permit No. 9

"Nonprofit Organization"
con Permiso



"Nonprofit Org."
con Sello Franqueado

"Nonprofit Org."
con Estampilla

NONPROFIT ORG.
U.S. POSTAGE
PAID
HAPPY HEART SOCIETY

"Nonprofit Org."
con Permiso

NONPROFIT
U.S. POSTAGE PAID
WASHINGTON, DC
Permit No. 1

"Nonprofit"
con Permiso

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (por ejemplo, *AUTO* puede aparecer con permiso o sello de franqueo *Nonprofit Organization*, *Nonprofit Org*. o *Nonprofit*).

También, *AUTO* puede aparecer en el área del permiso en la esquina superior derecha de la pieza de correspondencia.

AUTO

NONPROFIT ORGANIZATION
U.S. Postage Paid
ANYWHERE USA
PERMIT #0

**********AUTO
JANE DOE
123 MAIN STREET
ANYWHERE, USA 99999-9999

"AUTO" arriba de la dirección

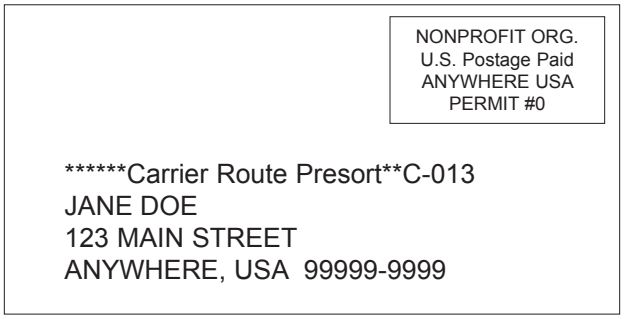
Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Ejemplos de Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro (Nonprofit)

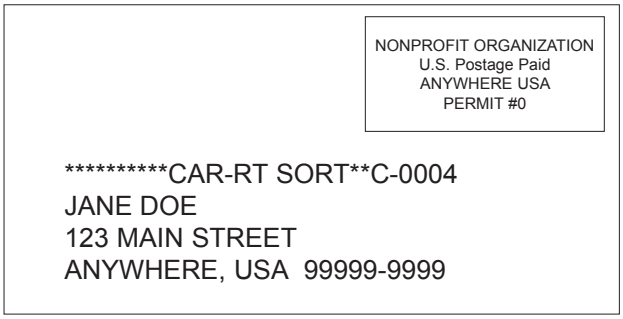
Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (por ejemplo, *CAR-RT SORT* puede aparecer con permiso o sello de franqueo *Nonprofit Organization*, *Nonprofit Org*. o *Nonprofit*).

También, *Carrier Route Presort* o *CAR-RT SORT* pueden aparecer en el área del permiso en la esquina superior derecha de la pieza de correspondencia.

Carrier Route Presort, o CAR-RT SORT



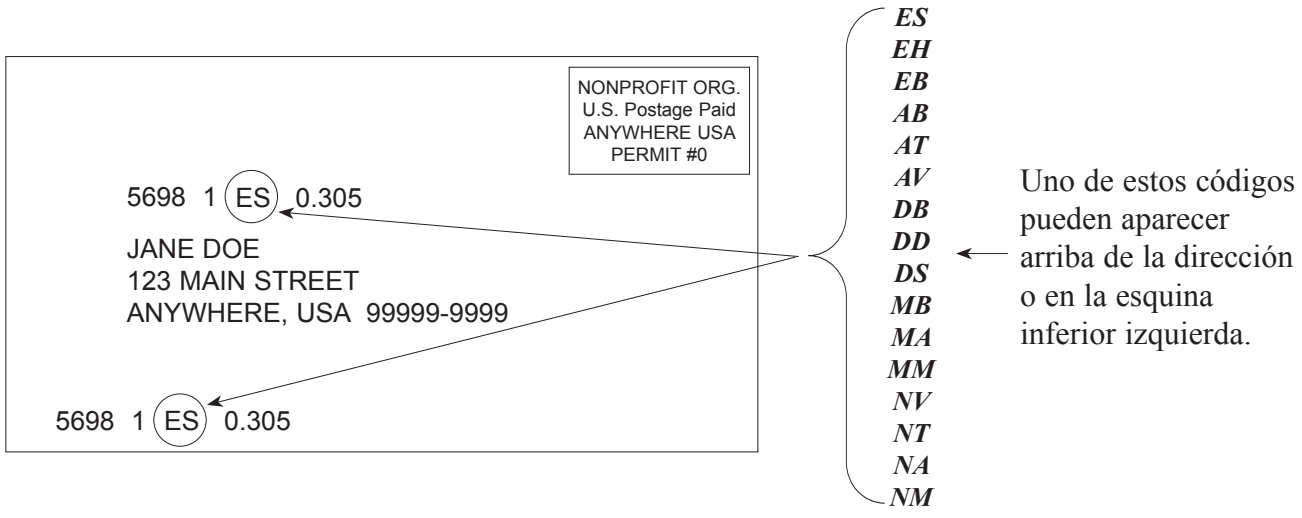
"Carrier Route Presort" above address



"CAR-RT SORT" above address

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (por ejemplo, *ES* puede aparecer con permiso o sello de franqueo *Nonprofit Organization*, *Nonprofit Org*. o *Nonprofit*).

ES, EH, EB, AB, AT, AV, DB, DD, DS, MB, MA, MM, NV, NT, NA, NM



Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Ejemplos de Correo de Organizaciones Sin Fines de Lucro (Nonprofit)

Nota: Muchas de las marcas pueden aparecer con cualquier tipo de permiso (por ejemplo, *ECR* puede aparecer con permiso o sello de franqueo *Nonprofit Organization*, *Nonprofit Org*. o *Nonprofit*).

ECR con LOT, WSS, o WSH

NONPROFIT ORG.
U.S. Postage Paid
ANYWHERE USA
PERMIT #0

**********ECRLOT**C-013
JANE DOE
123 MAIN STREET
ANYWHERE, USA 99999-9999

"ECRLOT" arriba de la dirección

NONPROFIT
U.S. Postage Paid
ANYWHERE USA
PERMIT #0

**********ECRWSS**C-013
JANE DOE
123 MAIN STREET
ANYWHERE, USA 99999-9999

"ECRWSS" arriba de la dirección

NONPROFIT ORGANIZATION
U.S. Postage Paid
ANYWHERE USA
PERMIT #0

**********ECRWSH**C-013
JANE DOE
123 MAIN STREET
ANYWHERE, USA 99999-9999

"ECRWSH" arriba de la dirección

ECR
NONPROFIT
U.S. Postage Paid
ANYWHERE USA
PERMIT #0

**********LOT**C-013
JANE DOE
123 MAIN STREET
ANYWHERE, USA 99999-9999

"ECR" con permiso y "LOT"arriba de la dirección

ECR
NONPROFIT ORG.
U.S. Postage Paid
ANYWHERE USA
PERMIT #0

**********WSS**C-013
JANE DOE
123 MAIN STREET
ANYWHERE, USA 99999-9999

"ECR" con permiso y "WSS" arriba de la dirección

ECR
NONPROFIT ORGANIZATION
U.S. Postage Paid
ANYWHERE USA
PERMIT #0

**********WSH**C-013
JANE DOE
123 MAIN STREET
ANYWHERE, USA 99999-9999

"ECR" con permiso y "WSH" arriba de la dirección

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Paquetes y Correos Rápidos Recibidos y Enviados (Verde)

Utilice las siguientes guías para determinar si la pieza debe de ser registrada bajo esta categoría:

Paquetes (incluso si están marcados como "First-Class", "Presorted Standard", etc.):

- Incluya <u>todos</u> los paquetes recibidos o enviados a través del *United States Postal Service* (USPS) así como los paquetes entregados por cualquier otra organización, como *United Parcel Service* (UPS), FedEx, etc.
- Tenga cuidado al distinguir entre los paquetes entregados por el *United States Postal Service* (USPS) y los entregados por el *United Parcel Service* (UPS). El logotipo del *United States Postal Service* (USPS) incluye un Águila, mientras que el logotipo del *United Parcel Service* (UPS) tiene un escudo.

Muestras de Productos:

- Incluya muestras de productos enviados por cualquier organización, excepto aquellas que vienen incluidas en el periódico.

Paquetes, Correos Rápidos y Cajas:

- Incluya las cartas, los paquetes y las cajas que hayan sido entregadas por el *United States Postal Service* (USPS), *United Parcel Service* (UPS), FedEx, o cualquier otro servicio de correo rápido (vea los ejemplos en la página siguiente).
- Tal vez vea términos como *Express Mail* (correo expreso), *Priority Mail* (correo prioritario), *Overnight* (nocturno), *2-day* (2 días), *3-day* (3 días), *Next Day Air* (aéreo al día siguiente), 2nd Day Air (aéreo de dos días), etc.

Los ejemplos de los proveedores de correo rápido están incluidos en la siguiente página.

Ejemplos de Correo Rápido (Expedited)

Correo Expreso (Express)

Correo Prioritario (Priority)

UPS

FedEx

Sugerencia: Encuentre el código que más se aproxime

Revistas, Periódicos, u Otras Publicaciones Periódicas (Amarillo)

Utilice las guías siguientes para determinar si la Revista, Periódico u Otra Publicación Periódica debe de ser registrada bajo esta categoría:

- Ejemplos incluyen revistas diarias, semanales y mensuales, revistas y periódicos de asociaciones de estudiantes o de fraternidades.

- **Solamente** incluya revistas, periódicos u otro tipo de publicaciones que sean entregados por el *United States Postal Service* (USPS) y que no estén marcados con las frases *First-Class*, *Presorted Standard*, o *Nonprofit Organization*. Si están marcados con cualquier de estos tipos de franqueo, regístrelos en la sección para esa categoría de correo.

No incluya los artículos siguientes en esta sección:

- Periódicos entregados por su mensajero local. (No los incluya en el diario.)

- Revistas y periódicos que compre en la tienda o puesto de periódicos. (No los incluya en el diario.)

- Catálogos que son típicamente enviados como estándar preclasificado (con las marcas *Presorted Standard* o *PRSRT STD*)." (Revise el tipo de franqueo; es probable que estos se registren en la sección "Estándar Preclasificado.")

Correo Sin Destinatario (Rosado)

Utilice las guías siguientes para determinar si la pieza debe de ser registrada bajo esta categoría:

- Solamente incluya materiales entregados por el Servicio Postal de los Estados Unidos (*United States Postal Service* o *USPS*). **No incluya** los materiales publicitarios que hayan sido dejados en su puerta, materiales colgados en el pomo de su puerta o dejados en su carro.

- Incluya las piezas de correo que no tengan etiqueta de destinatario (si la pieza de correo está etiquetada como “Occupant” o “Resident” no la incluya en esta sección). Por lo general, estos serán solamente volantes / circulares publicitarios semanales que están doblados o agrupados y no tienen una etiqueta de dirección o franqueo en cada pieza. Simplemente registre el grupo completo como una sola pieza de correo.

  (Por favor consulte la página 10 de esta libreta para información adicional sobre como registrar correo sin destinatario que viene junto con tarjeta de etiqueta separada.)